

ใบความรู้ เรื่อง เทคนิคการสร้างงานนำเสนอ

งานนำเสนอที่ถูกรออกแบบมาอย่างดีจะช่วยให้ผู้ฟังสนใจ และเข้าใจสิ่งที่ต้องการนำเสนอได้มากยิ่งขึ้น โดยวิธีการทำงานนำเสนอให้สวยงาม และน่าสนใจ สามารถทำได้โดยออกแบบให้เรียบง่าย และชัดเจน ดังนี้

1. ใช้ข้อความที่สั้น กระชับเข้าใจง่าย หรือแบ่งประเด็นออกเป็นข้อ ๆ

ไม่ใส่ข้อมูลที่ไม่จำเป็นลงไป

โดยอาจแยกเนื้อหาเป็น 1 ประเด็นต่อ 1 สไลด์



2. รูปแบบตัวอักษร ควรเลือกรูปแบบที่สามารถอ่านได้ง่าย สะอาดตา จัดวางไม่ชิดหรือ

ห่างกันจนเกินไป โดยภายในงานนำเสนออาจใช้รูปแบบตัวอักษรเพียงรูปแบบเดียวเท่านั้น เพื่อให้งานนำเสนอเป็นระเบียบ

✗

หัวขอ

1. หัวข้อข้อที่ 1
2. หัวข้อข้อที่ 2
3. หัวข้อข้อที่ 3
4. หัวข้อข้อที่ 4

✓

หัวข้อ

1. หัวข้อข้อที่ 1
2. หัวข้อข้อที่ 2
3. หัวข้อข้อที่ 3
4. หัวข้อข้อที่ 4

3. ความคมชัดระหว่างข้อความและพื้นหลัง

ให้คำนึงไว้เสมอว่างานนำเสนอของเราจะต้องถูกแสดงขึ้นบนหน้าจอใหญ่ โดยมีผู้ฟังที่อยู่ทั้งหน้าห้องและหลังห้องดังนั้น การออกแบบงานนำเสนอควรออกแบบให้ผู้ฟังที่นั่งอยู่หลังสุดของห้องสามารถอ่านได้ชัดเจน โดยใช้ขนาดตัวอักษรที่เหมาะสม ไม่เล็กเกินไป
ใช้สีตัวอักษรตัดกับพื้นหลังเน้นให้เห็นข้อความได้เด่นชัด



4. ใช้รูปภาพสื่อสารเป็นหลัก ในงานนำเสนอควรมีรูปภาพประกอบที่ช่วยดึงดูดความสนใจ และทำให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่เรานำเสนอมากขึ้น โดยเลือกใช้รูปภาพที่คมชัด แต่ในหนึ่งสไลด์ก็ไม่ควรใส่รูปภาพมากเกินไป และมีข้อความประกอบเล็กน้อย



5. ควรใช้ไม่เกิน 5 สี เพราะหากใช้สีหลากหลายเกินไป จะทำให้ดูไม่สบายตา สามารถดูตัวอย่างคู่มือที่เข้ากันได้จากเว็บไซต์เหล่านี้

- colorhunt.co
- coolors.co
- canva.com

x

หัวข้อการนำเสนอ

ไม่ควรใช้สี

หลากหลายเกินไป

6. ใช้การเคลื่อนที่ของวัตถุ และกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์ให้เหมาะสม

กำหนดการเคลื่อนที่ของวัตถุไว้สำหรับสร้างความน่าสนใจอาจใช้กับรูปภาพหรือข้อความที่ต้องการเน้นให้มีการเคลื่อนที่ ส่วนการ กำหนดรูปแบบการเปลี่ยนสไลด์อาจกำหนดรูปแบบที่แตกต่างกันระหว่างสไลด์เพื่อให้มีความแปลกใหม่และดึงดูดความสนใจก่อนการขึ้นสไลด์หน้าถัดไป